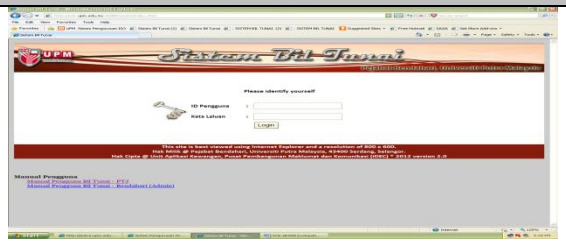
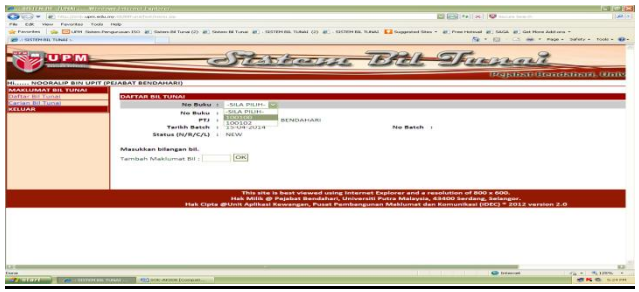
KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

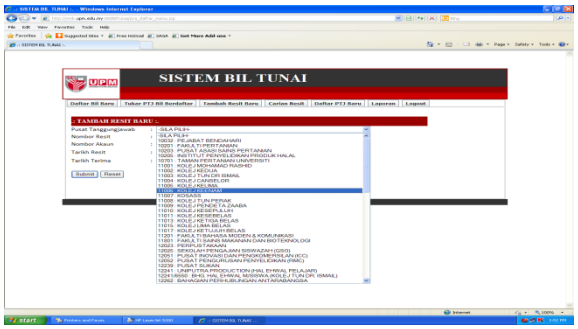
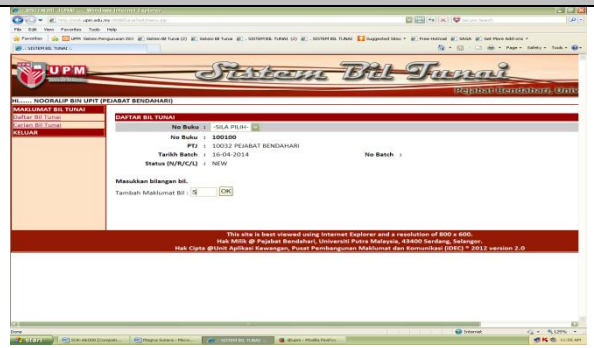
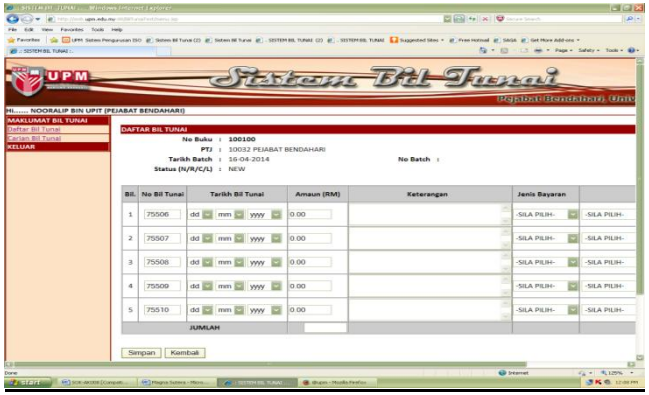
Peneraju Proses: <u>Pejabat Bursar</u>

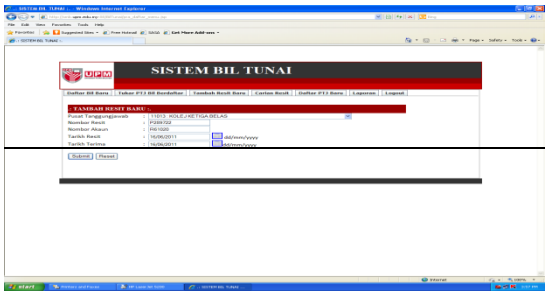
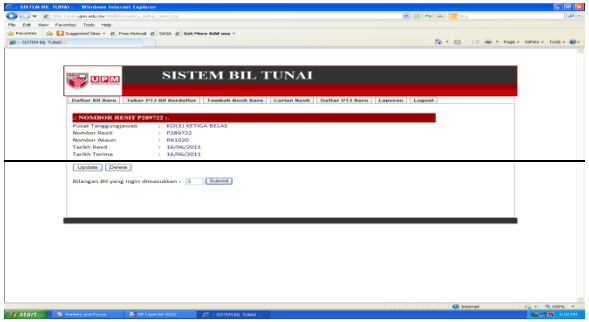
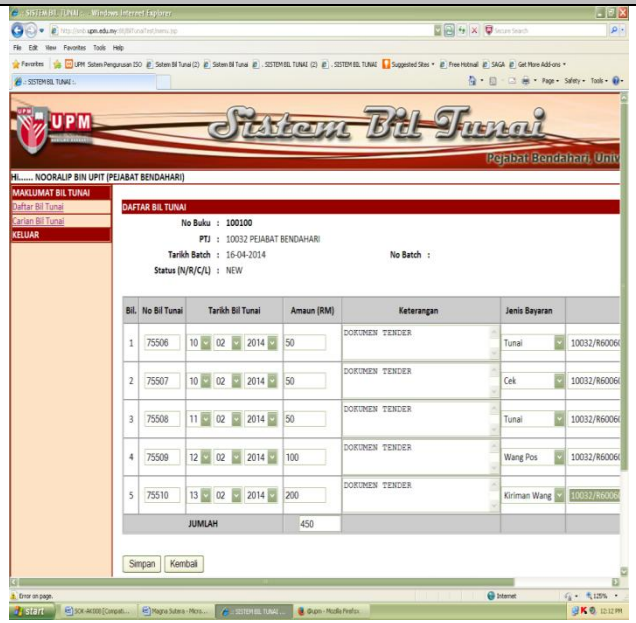
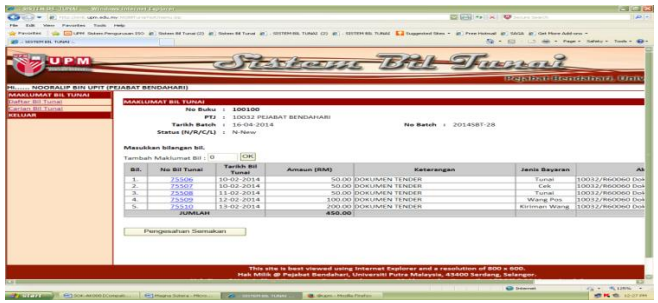
Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar Bil. 3 Tahun 2014 pada 27 Mac 2014

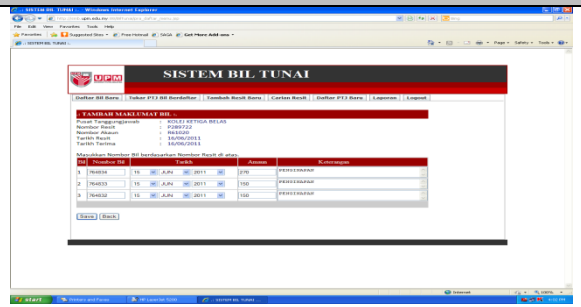
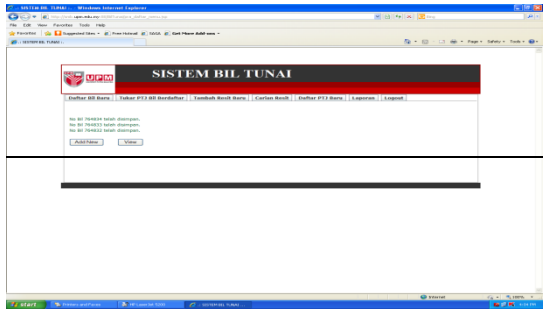
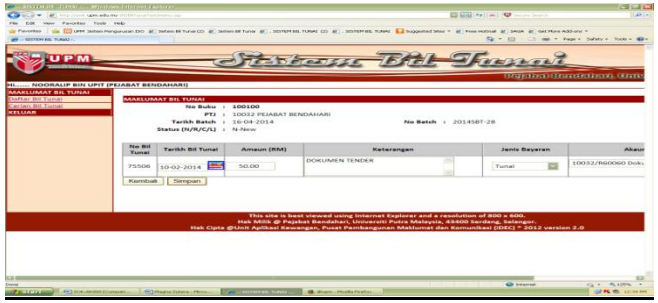
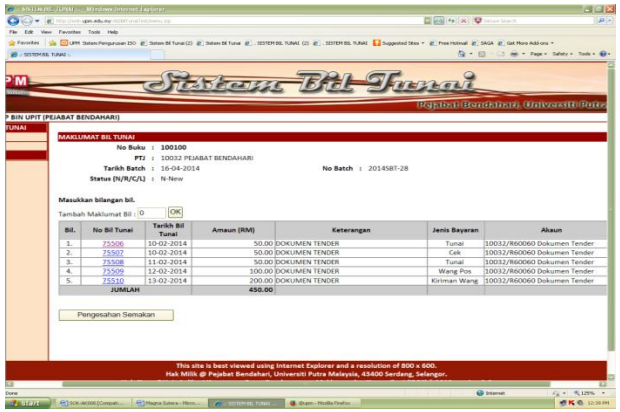
Cadangan tarikh kuatkuasa pada **30 Mei 2014**
(* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain)

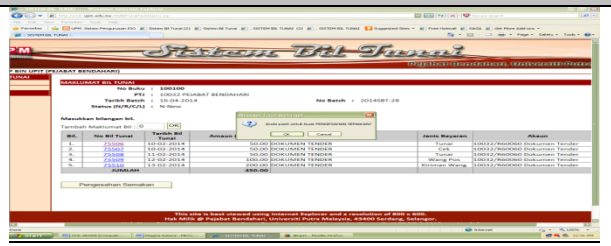
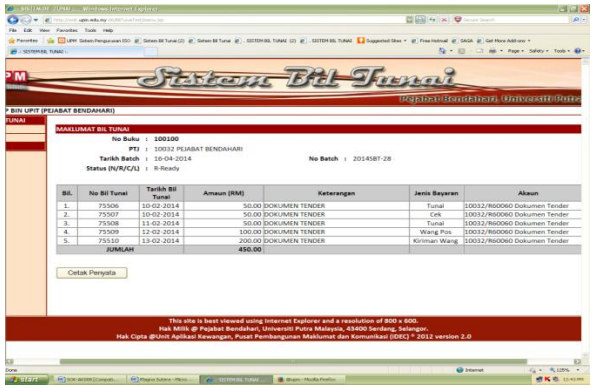
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		<u>Tambahan</u> (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
SOK (KEW) 1/2014	Pej. Bursar	**Nama Dokumen: Arahan Kerja Meng*input* Bil Tunai** **Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK008/AKN** **No. Isu: 02 No. Semakan: 01 Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011** ~~1. Terima **Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN)** beserta salinan merah bil tunai (Salinan Juruwang) yang telah lengkap diisi dengan nombor dan tarikh resit dari Kaunter Bendahari 3, Pejabat Bendahari.~~ ~~2. Rekod tarikh terimaan **Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN)** beserta salinan merah bil tunai (Salinan Juruwang) pada buku rekod Serahan Bil Tunai & Penyata Hantaran Bil Tunai.~~ ~~3. Masuk ke laman web Capaian Pantas Sistem Maklumat Bendahari. Pilih Sistem Bil Tunai. Rujuk skrin 1.~~ ~~4. Masuk ke laman web Capaian Pantas Sistem Maklumat Bendahari. Pilih Sistem Bil Tunai. Rujuk skrin 1.~~	**Nama Dokumen: Arahan Kerja Meng*input* Bil Tunai** **Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK008/AKN** **No. Isu: 02 No. Semakan: 02 Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014** <u>Arahan kerja staf PTJ.</u> 1.1 <u>Taipkan URL sistem iaitu **http://smb.upm.edu.my:88/BilTunaiV2/** pada pelayar Internet Explorer.</u> 1.2 <u>Taipkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan** di dalam ruang yang disediakan.</u> 1.3 <u>Klik pada butang **Login.**</u>	**P/T**

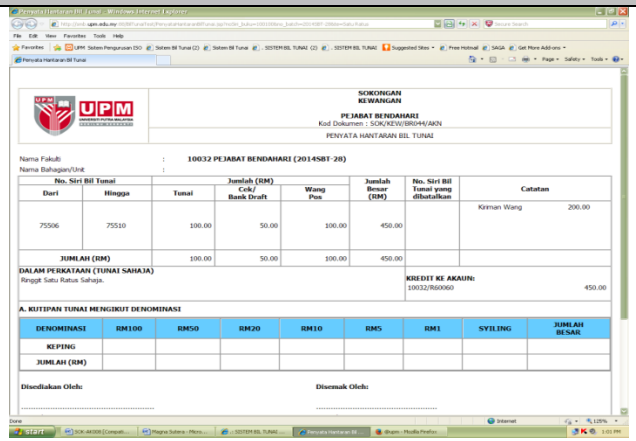
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		 ~~Skrin 1~~ ~~5. Skrin seperti di skrin 2 akan terpapar. Masukkan *Login ID* dan *password* di dalam ruangan yang disediakan. Tekan butang *Submit*.~~ ~~Skrin 2~~ ~~6. Skrin seperti di skrin 3 akan terpapar. Pilih butang Tambah Resit Baru.~~ ~~Skrin 3~~	 2. **MODUL MAKLUMAT BIL TUNAI** 2.1 Paparan modul **MAKLUMAT BIL TUNAI** dipaparkan. **DAFTAR BIL TUNAI** 3.1 Pilih menu **Daftar Bil Tunai** dan klik **'SILA PILIH'** untuk nombor buku yang telah didaftarkan di bawah PTJ berkenaan.  3.2 Paparan nombor buku (100100) akan dipaparkan. 3.3 Masukkan bilangan bil tunai yang dikehendaki. 3.4 Klik butang **OK.**	**P/T**

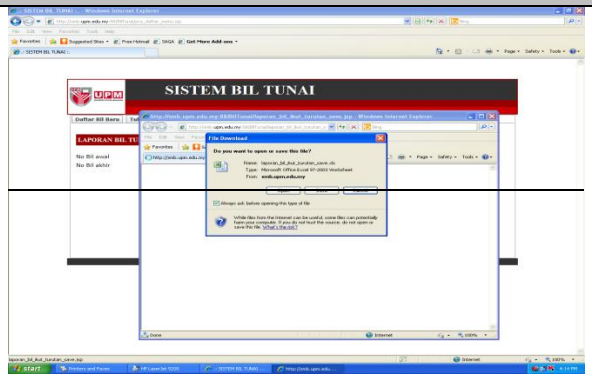
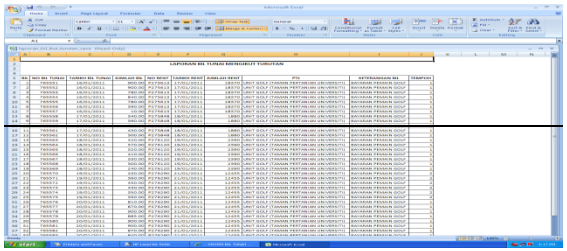
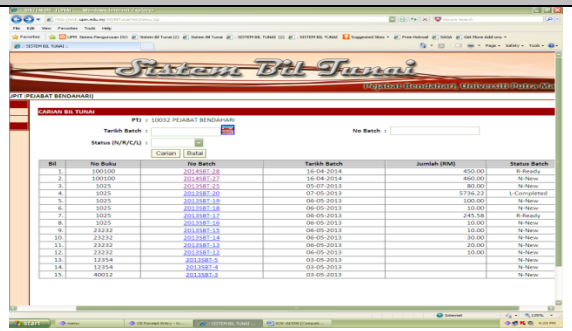
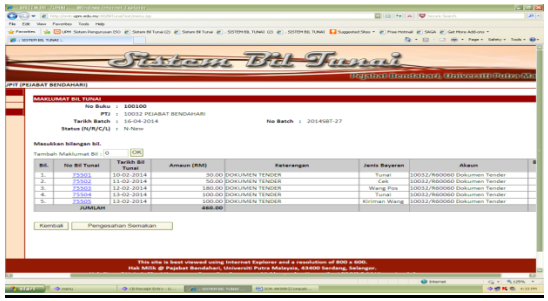
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~7. Merujuk kepada skrin 3, ikuti langkah a) hingga e) :~~ ~~a) di ruangan Pusat Tanggungjawab –~~ ~~Pilih Pusat Tanggungjawab yang berkenaan. Rujuk **Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN)** dalam ruangan Disediakan Oleh: . Rujuk skrin 4.~~  ~~Skrin 4~~ ~~b) di ruangan Nombor Resit – Taip nombor resit seperti yang tercatat di ruangan No. Resit dalam **Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN);**~~ ~~c) di ruangan Nombor Akaun – Taip nombor kod akaun seperti yang tercatat di ruangan KREDIT KE AKAUN dalam **PenyataHantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN);**~~ ~~d) di ruangan Tarikh Resit – Taip tarikh resit seperti yang tercatat di ruangan Tarikh Resit dalam **Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN);**~~ ~~– Taip tarikh terima seperti yang telah dicop~~	 3.5 Masukkan maklumat bil tunai dan klik butang **Simpan.**  3.6 Paparan maklumat bil tunai yang telah dimasukkan adalah seperti berikut. 3.7 Klik butang **Simpan.**	

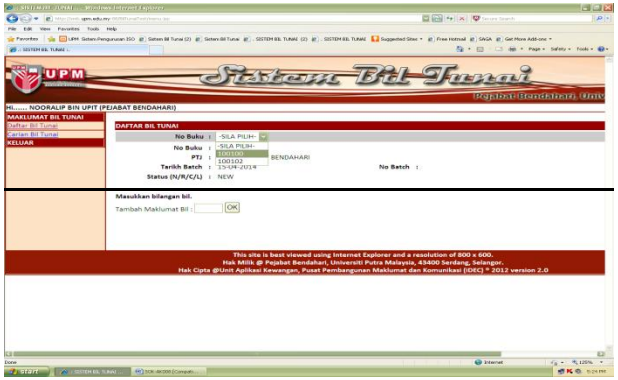
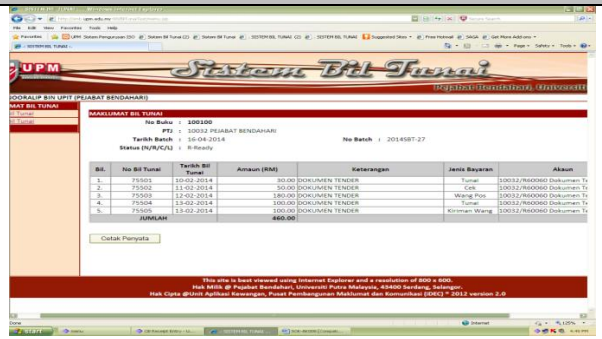
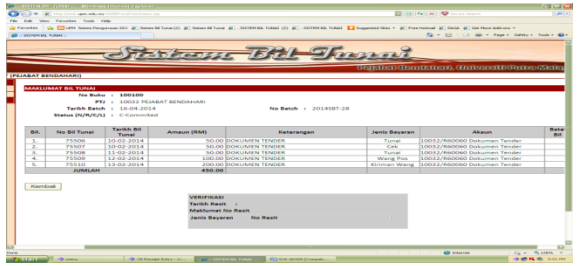
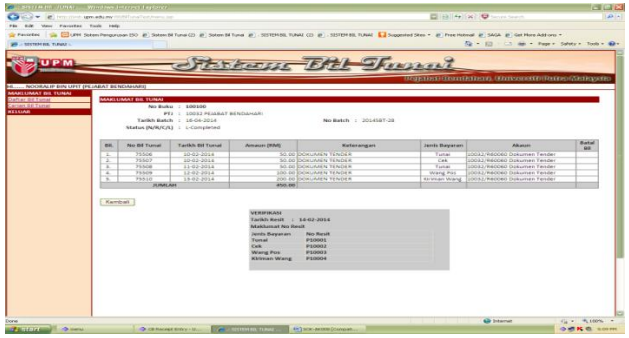
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~di atas **Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN)**~~ ~~8. Rujuk skrin 5. Tekan butang *Submit*.~~  ~~Skrin 5~~ ~~9. Skrin seperti di skrin 6 akan terpapar. Taipkan bilangan bil tunai yang ingin diisi. Maksimum bil tunai yang boleh diisi di dalam satu masa adalah 10.~~  ~~Skrin 6~~ 10. ~~Tekan butang *Submit*. Skrin seperti di skrin 7 akan~~ terpapar.	 3.8 Skrin maklumat bil tunai dipaparkan beserta **No Batch** dan **Status** menjadi **N-New.**  3.9 Untuk membuat semakan dan kemaskini, klik pautan pada **No Bil Tunai.**	

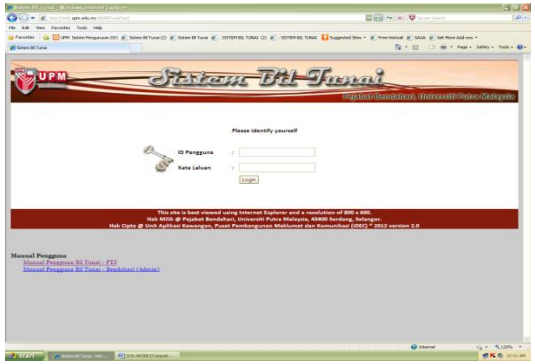
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		 ~~Skrin 7~~ ~~11. Masukkan maklumat Bil Tunai yang berkaitan dengan resit yang telah diinput seperti di dalam langkah 6 b) sehingga selesai.~~ ~~12. Tekan butang *Save* sekiranya telah selesai menginput. Skrin seperti di skrin 8 akan terpapar.~~  ~~Skrin 8~~ ~~13. Tekan butang Add New sekiranya masih terdapat Bil Tunai di dalam kelompok resit yang sama masih belum diinput. Sekiranya telah selesai input, tekan butang View. Skrin seperti di skrin 9 akan terpapar.~~	3.10Skrin bagi no bil tunai yang di klik dipaparkan.  3.11 Jika tiada perubahan/pembetulan, klik butang **Kembali.** 3.12 Jika ada perubahan/pembetulan, buat kemaskini maklumat dan klik butang **Simpan.** 3.13 Klik butang Pengesahan Semakan.  3.14 Mesej Pengesahan Tindakan dipaparkan. 3.15 Klik butang OK.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		 ~~Skrin 9~~ ~~14. Pastikan jumlah di ruangan Amaun adalah sama dengan Jumlah Besar seperti di dalam **Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN)** dan jumlah pada resit. Sekiranya terdapat perbezaan, hubungi pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut:~~ ~~a) Amaun resit tidak sama dengan **Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN)** - Pegawai pengeluar resit di Kaunter 3, Pejabat Bendahari;~~ ~~b) Jumlah amaun bil tunai tidak sama dengan **Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN)** - Pegawai pengeluar bil tunai di Pusat Tanggungjawab.~~ ~~15. Sekiranya sama, ikuti langkah 15. Sekiranya tidak sama, semak semula senarai yang telah diinput. Input bil tunai yang masih tertinggal dengan memasukkan bilangan di ruangan Tambah Maklumat Bil. Tekan *Submit*.~~	 3.16Skrin bagi maklumat no batch dipaparkan dan status bertukar kepada **R-Ready.** Maklumat bil tunai tidak boleh lagi dikemaskini.  3.17Klik butang **Cetak Penyata.** 3.18Borang Penyata Hantaran Bil Tunai akan dipaparkan dan dicetak.	

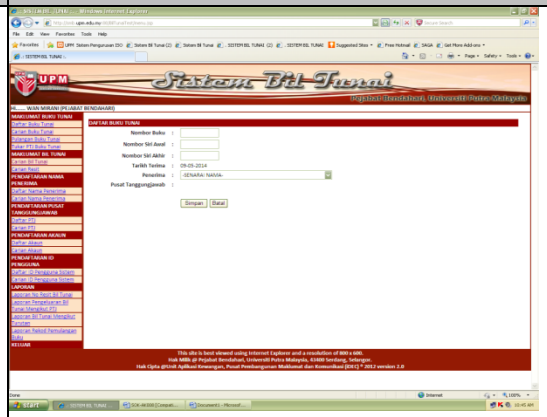
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~16. Jika terdapat Bil Tunai yang dibatalkan, cop bil tunai dengan perkataan 'DIBATALKAN'.~~ ~~17. Sediakan Laporan Bil Tunai mengikut keperluan setiap 3 (tiga) bulan sekali. Rujuk skrin 10.~~ Skrin 10 ~~18. Rujuk skrin 11. Taipkan No. Bil Awal dan No. Bil Akhir di ruangan yang telah disediakan. Tekan butang *Submit*.~~ ~~Skrin 11~~ ~~19. Simpan laporan yang dikehendaki untuk cetakan. Rujuk skrin 12.~~	 **4. <u>CARIAN BIL TUNAI</u>** <u>4.1 Pilih menu **MAKLUMAT BIL TUNAI > Carian Bil Tunai.**</u> <u>4.2 Klik **Carian.**</u> <u>4.3 Skrin Carian Bil Tunai dipaparkan.</u> <u>4.4 Klik pautan pada **No Batch** yang berstatus **N-New**.</u> <u>4.5 Skrin maklumat nombor batch yang di klik dipaparkan dan kemaskini boleh dilakukan.</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		 ~~Skrin 12~~ ~~20. Contoh laporan yang telah disimpan adalah seperti di Skrin 13.~~  ~~Skrin 13~~ 3. ~~**DAFTAR BIL TUNAI**~~	 4.6 Klik pautan pada **No Bil Tunai** dan kembali ke 3.10. 4.7 Klik butang **Pengesahan Semakan** dan kembali 3.13. 4.8 Jika Status **R=Ready**, tidak boleh dikemaskini dan hanya boleh Cetak Penyata.  4.9 Klik butang **Cetak Penyata** dan kembali ke 3.17.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~3.1 Pilih menu **Daftar Bil Tunai** dan klik **'SILA PILIH'** untuk nombor buku yang telah didaftarkan di bawah PTJ berkenaan.~~  ~~3.2 Paparan nombor buku (100100) akan dipaparkan.~~ ~~3.3 Masukkan bilangan bil tunai yang dikehendaki.~~ ~~3.4 Klik butang **OK.**~~ 	 4.10 Jika **Status C=Commited**, maklumat bil tunai telah disemak oleh Admin Bursar tetapi maklumat resit belum lagi dimasukkan.  **4.11 Jika Status L=Completed, maklumat resit telah lengkap dimasukkan oleh Admin Bursar.**  	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			Tujuan : Arahan kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara setelah bil tunai diinput oleh pihak PTJ dan proses seterusnya yang harus dilakukan oleh pihak Admin (Bursar). 1. Arahan kerja staf Bursar. 1.1 Taipkan URL sistem iaitu http://smb.upm.edu.my:88/BilTunaiV2/ pada pelayar Internet Explorer. 1.2 Taipkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan** di dalam ruang yang disediakan. 1.3 Klik pada butang **Login.**  **2. MODUL MAKLUMAT BIL TUNAI** 2.1 Paparan modul **MAKLUMAT BIL TUNAI** dipaparkan.	

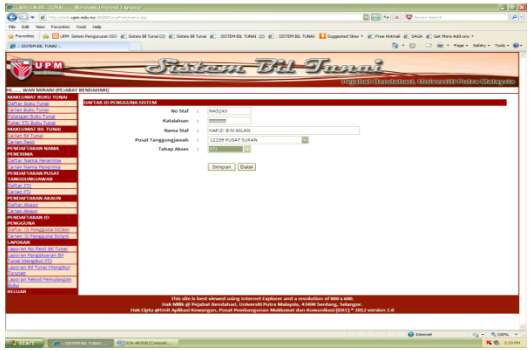
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	

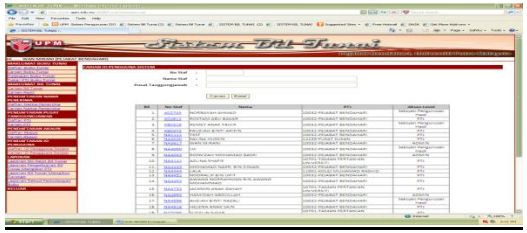
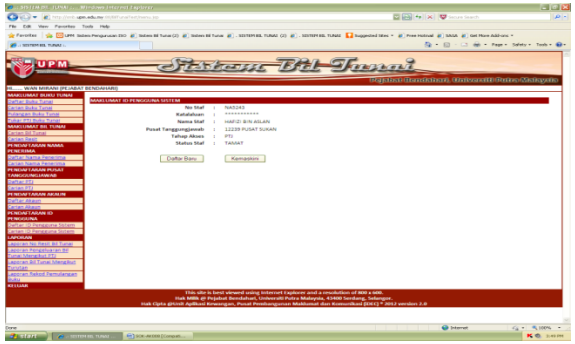


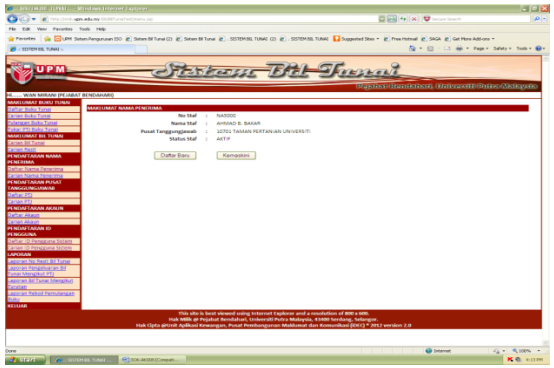
3. **DAFTAR ID PENGGUNA SISTEM**

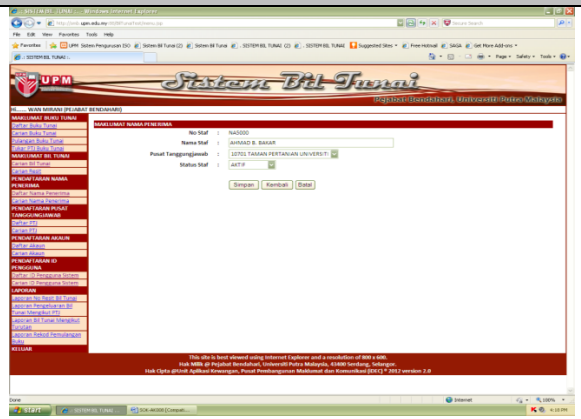
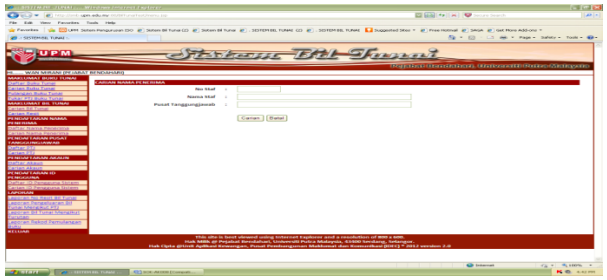
3.1 Pilih menu **PENDAFTARAN ID PENGGUNA > Daftar ID Pengguna Sistem.**

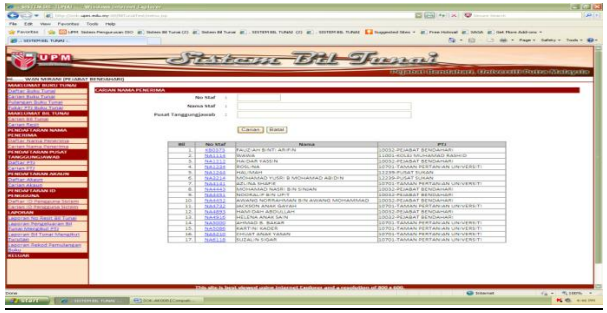
3.2 Skrin Daftar ID Pengguna Sistem dipaparkan.

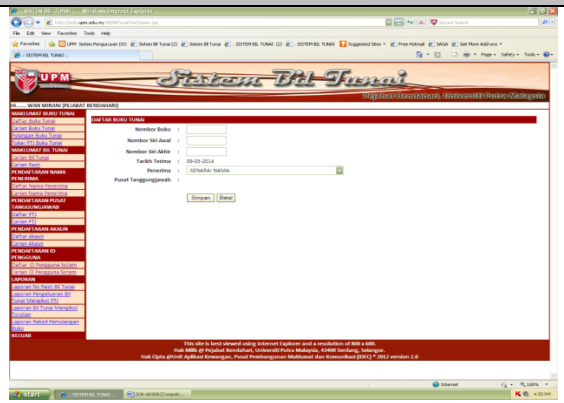
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			3.3 Masukkan maklumat **No Staf, Katalaluan, Nama Staf** dan pilih **Pusat Tanggungjawab** serta **Tahap Akses.** 3.4 Klik butang **Simpan.** 3.5 Skrin daftar maklumat ID Pengguna dipaparkan.  **4.0 CARIAN ID PENGGUNA SISTEM** 4.1 Pilih menu **PENDAFTARAN ID PENGGUNA > Carian ID Pengguna Sistem.** 4.2 Skrin Carian ID Pengguna Sistem dipaparkan. 	

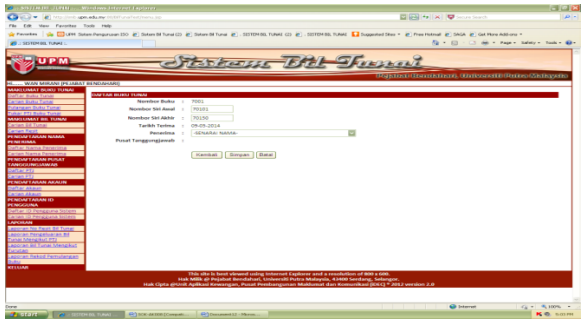
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			4.3 Klik butang **Carian.** 4.4 Skrin maklumat carian dipaparkan.  4.5 Klik pautan pada **No Staf.** 4.6 Skrin maklumat ID Pengguna dipaparkan dan kembali ke 3.5  **5.0 DAFTAR NAMA PENERIMA** 5.1 Pilih menu **PENDAFTARAN NAMA PENERIMA >Daftar Nama Penerima.** 5.2 Skrin Daftar Nama Penerima dipaparkan.	

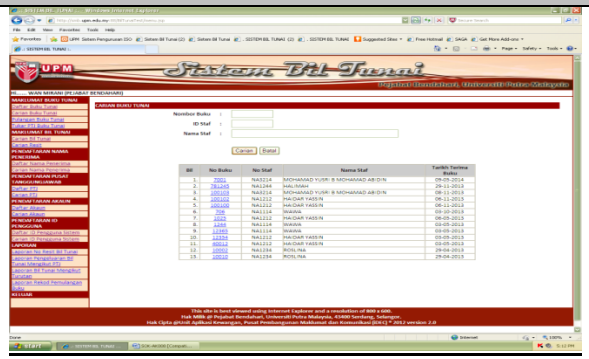
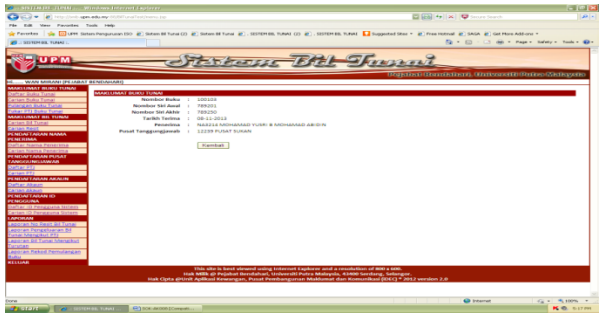
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			  5.3 Masukkan maklumat **No Staf, Nama Staf** dan pilih **Pusat Tanggungjawab.** 5.4 Klik butang **Simpan.** 5.5 Skrin daftar maklumat penerima dipaparkan.  5.6 Klik butang **Daftar Baru** dan kembali ke 5.2 5.7 Klik butang **Kemaskini.** 5.8 Skrin daftar maklumat penerima dipaparkan.	

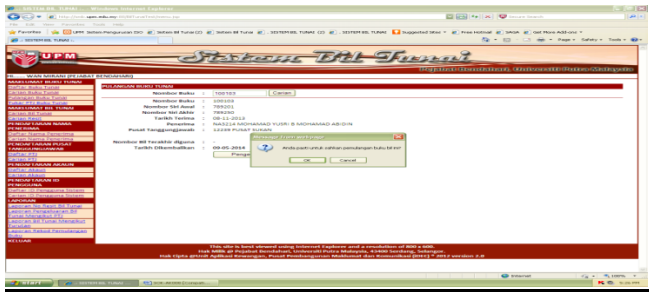
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 5.9 Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini. 5.10 Klik butang **Simpan** dan kembali ke 5.5. **6.0 CARIAN NAMA PENERIMA** 6.1 Pilih menu **PENDAFTARAN NAMA PENERIMA > Carian Nama Penerima.** 6.2 Skrin Carian Nama Penerima dipaparkan.  6.3 Masukkan maklumat carian atau terus klik **Carian.** 6.4 Skrin maklumat carian dipaparkan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 6.5 Klik pautan pada **No Staf.** 6.6 Skrin maklumat nama penerima yang berdaftar dipaparkan dan kembali ke 5.5 **7.0 DAFTAR BUKU TUNAI** 7.1 Pilih menu **MAKLUMAT BUKU TUNAI > Daftar Buku Tunai.** 7.2 Skrin Daftar Buku Tunai dipaparkan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 7.3 Masukkan maklumat **Nombor Buku, Nombor Siri Awal, Nombor Siri Akhir** dan pilih senarai nama **Penerima.** 7.4 Klik butang **Simpan.** 7.5 Skrin daftar maklumat ID Pengguna dipaparkan. 7.6 Klik butang **Kemaskini.** 7.7 Skrin daftar maklumat buku tunai dipaparkan.	

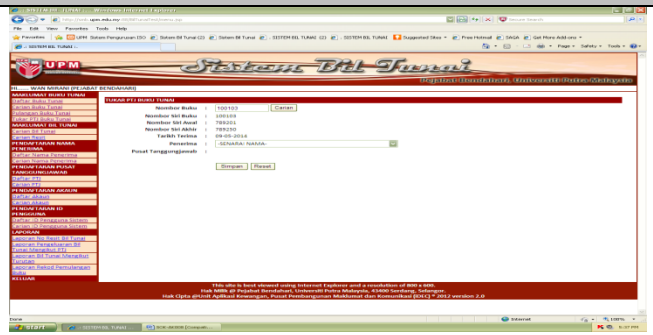
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 **7.8 Klik butang Simpan dan kembali ke 7.5** **8.0 CARIAN BUKU TUNAI** 8.1 Pilih menu **MAKLUMAT BUKU TUNAI > Carian Buku Tunai.** 8.2 Skrin **Carian Buku Tunai** dipaparkan. 8.3 Masukkan maklumat carian atau terus klik butang **Carian.** **8.4 Skrin maklumat carian dipaparkan.**	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 8.5 Klik pautan pada **No Buku.** 8.6 Skrin maklumat nombor buku yang berdaftar dipaparkan.  8.7 Klik butang **Kembali** dan kembali ke 8.4 **9.0 PULANGAN BUKU TUNAI** 9.1 Pilih menu **MAKLUMAT BUKU TUNAI > Pulangan Buku Tunai.** 9.2 Skrin **Pulangan Buku Tunai** dipaparkan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 9.3 Masukkan Nombor Buku dan klik butang **Carian**. 9.4 Maklumat carian Nombor Buku dipaparkan. 9.5 Klik butang **Pengesahan Pemulangan.** 9.6 Mesej Pengesahan Tindakan dipaparkan.  9.7 Klik butang **OK.**	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			9.8 Skrin pengesahan pemulangan buku dipaparkan. 9.9 Klik butang **Kembali ke Carian** dan kembali ke 9.2 **10.0 TUKAR PTJ BUKU TUNAI** 10.1 Pilih menu **MAKLUMAT BUKU TUNAI > Tukar PTJ Buku Tunai.** 10.2 Skrin **Tukar PTJ Buku Tunai** dipaparkan. 10.3 Masukkan **Nombor Buku** dan klik butang **Carian.** 10.4 Maklumat carian **Nombor Buku** dipaparkan.	

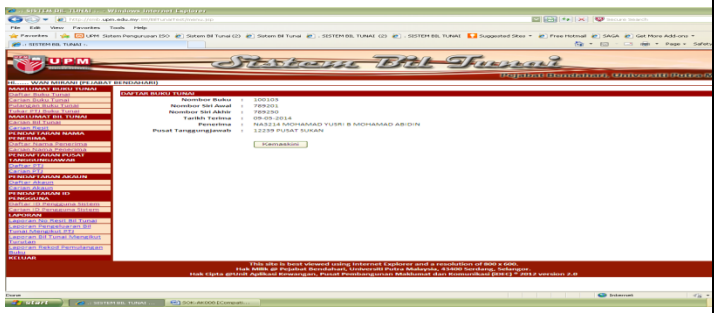
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	



10.5 Pilih senarai nama **Penerima**

10.6 Klik butang **Simpan**

10.7 Maklumat penerima buku dipaparkan.

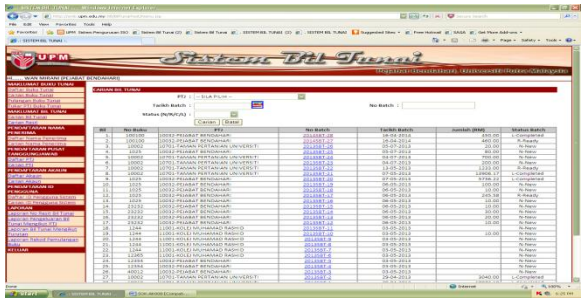
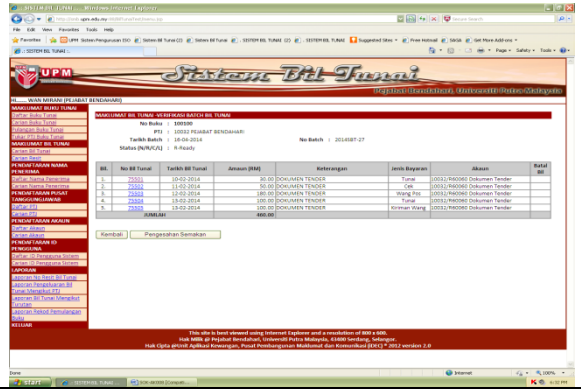


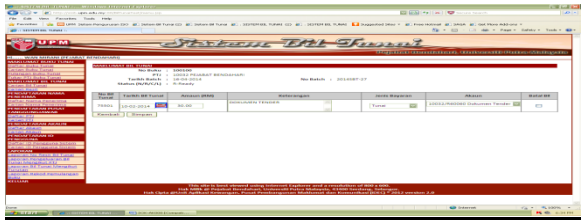
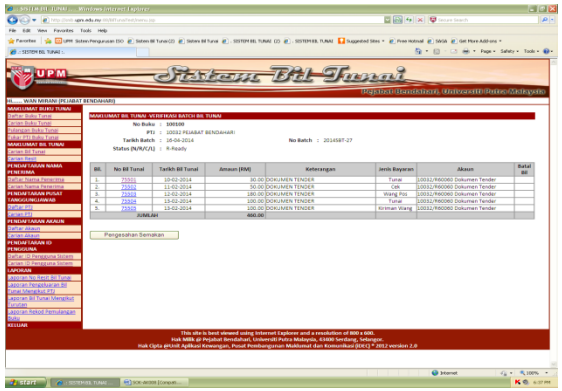
10.8 Klik butang **Kemaskini** dan kembali ke 7.6

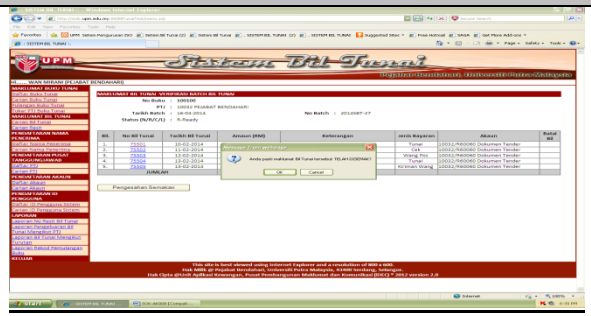
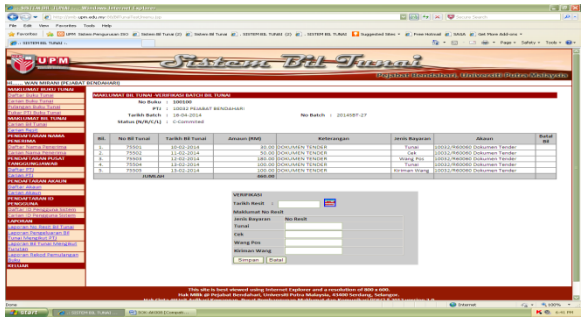
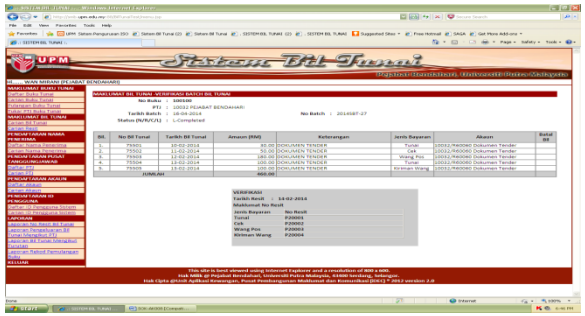
11.0 CARIAN BIL TUNAI

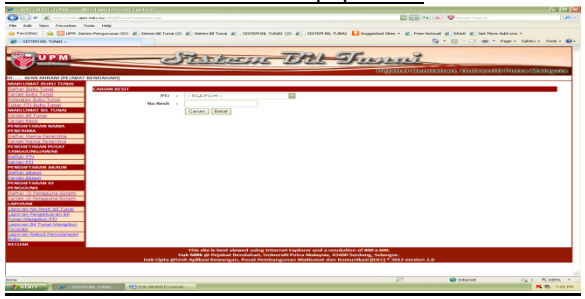
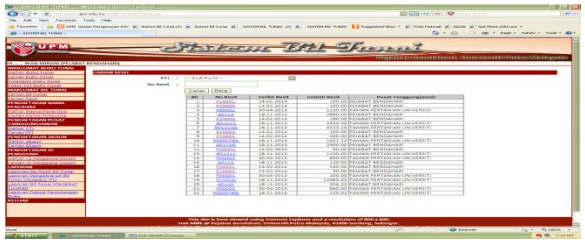
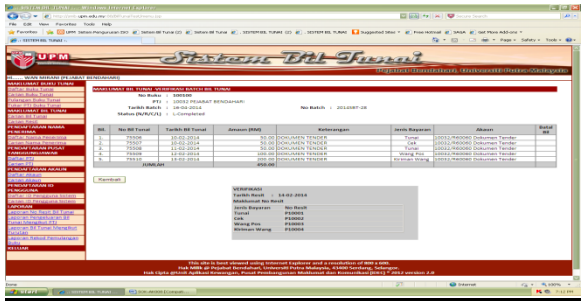
11.1 Pilih menu **MAKLUMAT BIL TUNAI > Carian Bil Tunai.**

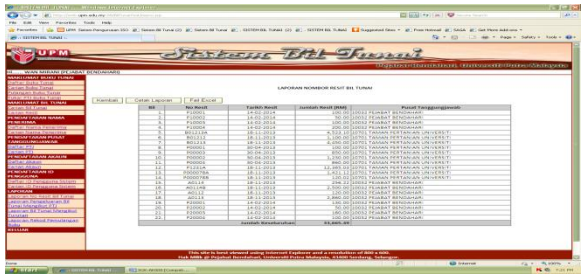
11.2 Skrin **Carian Bil Tunai** dipaparkan.

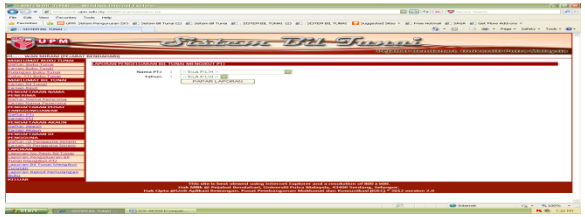
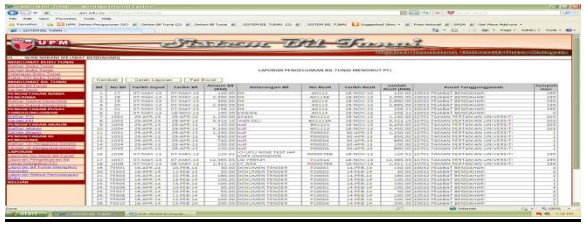
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			  11.3 Masukkan maklumat carian dan klik butang **Carian** atau boleh juga terus klik **Carian.**  11.4 Klik pautan pada **No Batch** yang berstatus **R-Ready.** 11.5 Skrin maklumat nombor batch yang di klik dipaparkan. 	

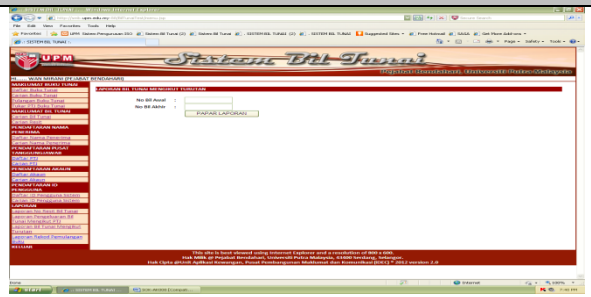
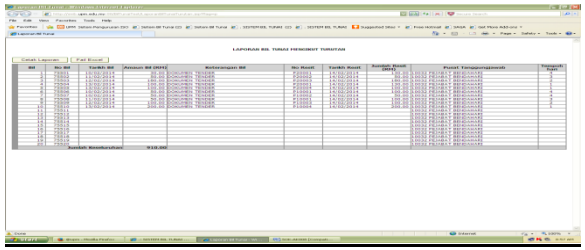
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			11.6 Klik pautan pada **No Bil Tunai.** 11.7 Skrin bagi no bil tunai yang di klik dipaparkan.  11.8 Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini. 11.9 Klik butang **Simpan.** 11.10 Maklumat yang dikemaskini dipaparkan.  11.11 Klik butang **Pengesahan Semakan.** 11.12 Mesej Pengesahan Tindakan dipaparkan.	

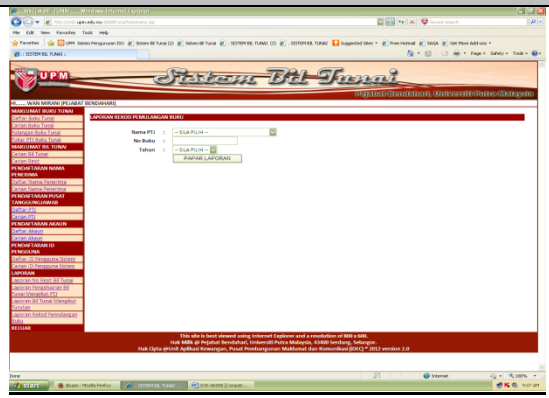
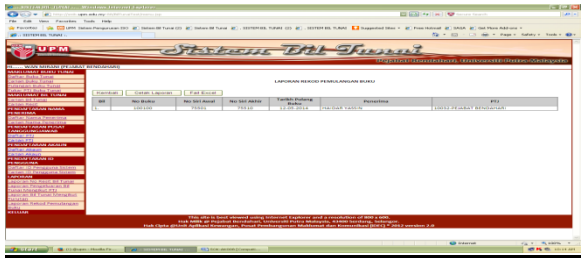
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 11.13 Klik butang **OK.** 11.14 Skrin bagi maklumat no batch dipaparkan dan status bertukar kepada **C-Commited.**  11.15 Masukkan **Tarikh Resit, No Resit** bagi jenis bayaran. 11.16 Klik butang **Simpan.** 	

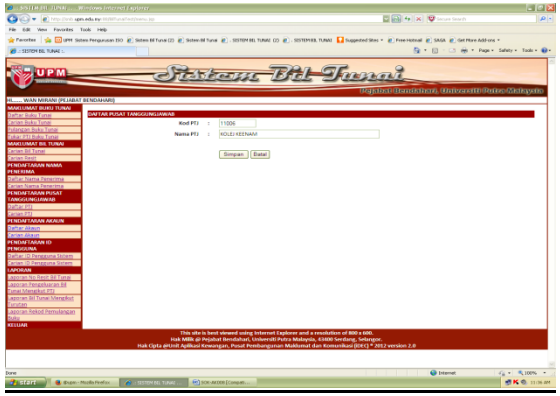
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			12.0 CARIAN RESIT 12.1 Pilih menu **MAKLUMAT BIL TUNAI > Carian Resit.** 12.2 Skrin Carian Resit dipaparkan.  12.3 Masukkan maklumat carian atau boleh terus klik butang **Carian.** 12.4 Maklumat carian dipaparkan.  12.5 Klik pautan **No Resit.** 12.6 Maklumat No Resit dipaparkan. 	

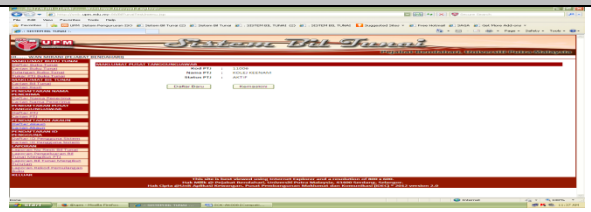
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			13.0 LAPORAN NO RESIT BIL TUNAI 13.1 Pilih menu **LAPORAN > Laporan No Resit Bil Tunai.** 13.2 Skrin Laporan No Resit Bil Tunai dipaparkan. 13.3 Pilih maklumat yang ingin dicari. 13.4 Klik butang **PAPAR LAPORAN.**  13.5 Klik butang **Cetak Laporan.** 13.6 Cetak Laporan. 13.7 Klik Butang Fail Excel. 13.8 Klik Open.	

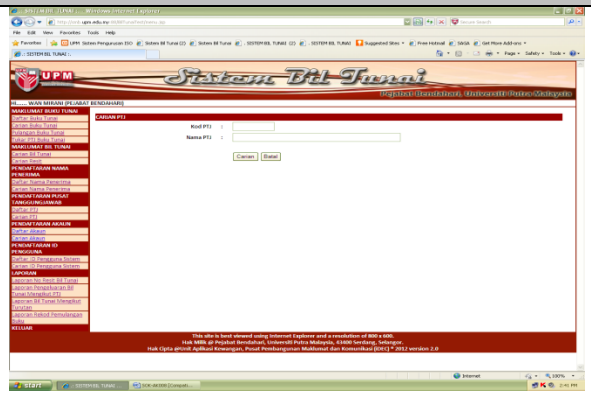
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			14.0 LAPORAN PENGELUARAN BIL TUNAI MENGIKUT PTJ 14.1 Pilih menu **LAPORAN > Laporan Pengeluaran Bil Tunai Mengikut PTJ.** 14.2 Skrin Laporan Pengeluaran Bil Tunai Mengikut PTJ dipaparkan.  14.3 Pilih maklumat yang ingin dicari. 14.4 Klik butang **PAPAR LAPORAN.**  14.5 Klik butang Cetak Laporan. 14.6 Cetak Laporan. 14.7 Klik Butang Fail Excel. 14.8 Klik Open. **15.0 LAPORAN BIL TUNAI MENGIKUT TURUTAN** 15.1 Pilih menu **LAPORAN > Laporan Bil Tunai Mengikut Turutan.** 15.2 Skrin **Laporan Bil Tunai Mengikut Turutan** dipaparkan.	

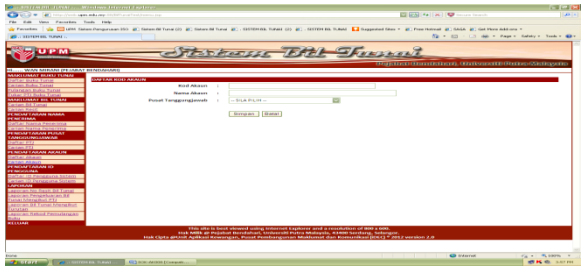
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 15.3 Masukkan **No Bil Awal** dan **No Bil Akhir.** 15.4 Klik butang **PAPAR LAPORAN.**  15.5 Klik butang Cetak Laporan. 15.6 Cetak Laporan. 15.7 Klik butang **Fail Excel.** 15.8 Klik **Open.** **16.0 LAPORAN REKOD PEMULANGAN BUKU** 16.1 Pilih menu **LAPORAN > Laporan Rekod Pemulangan Buku.** 16.2 Skrin Laporan Rekod Pemulangan Buku dipaparkan.	

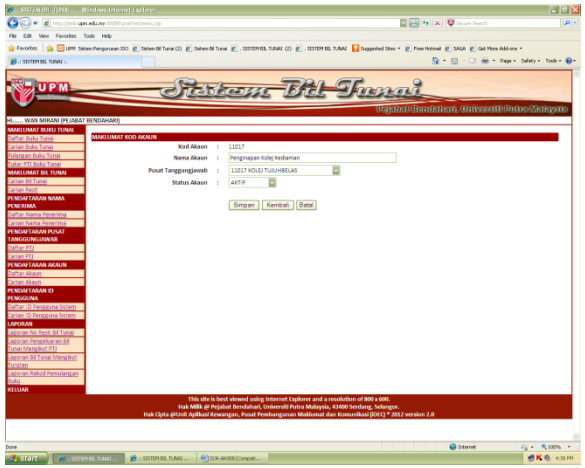
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 16.3 Masukkan **No Buku** dan klik **Tahun.** 16.4 Klik **PAPAR LAPORAN.**  **16.5 Klik butang Cetak Laporan.** **16.6 Cetak Laporan.** **16.7 Klik butang Fail Excel.** **16.8 Klik Open.** **17.0 DAFTAR PTJ** 17.1 Pilih menu **PENDAFTRAN PUSAT TANGGUNGJAWAB > Daftar PTJ.**	

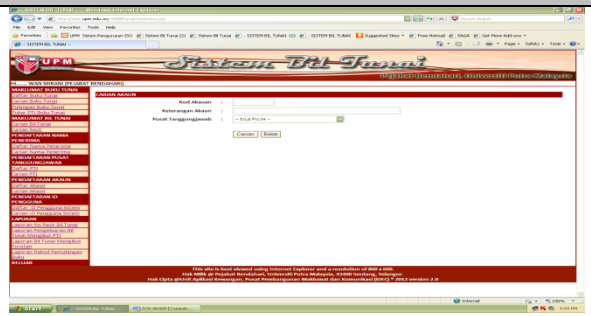
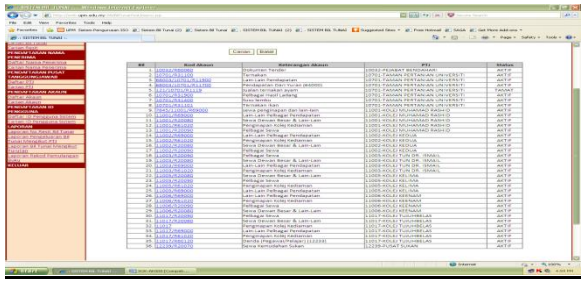
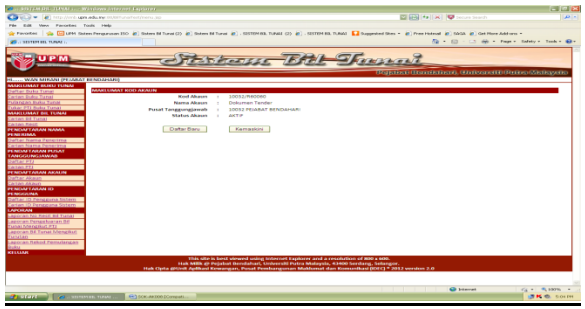
No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			17.2 Skrin Daftar Pusat Tanggungjawab dipaparkan. 17.3 Masukkan **Kod PTJ** dan **Nama PTJ.** 17.4 Klik butang **Simpan.**  17.5 Skrin **Maklumat Pusat Tanggungjawab** dipaparkan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 17.6 Klik butang **Daftar Baru** dan kembali ke 17.2 17.7 Klik butang **Kemaskini.** 17.8 Skrin **Maklumat Pusat Tanggungjawab** dipaparkan. 17.9 Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini. 17.10 Klik butang **Simpan** dan kembali ke 17.5 **18.0 CARIAN PTJ** 18.1 Pilih menu **PENDAFTARAN PUSAT TANGGUNGJAWAB > Carian PTJ.** 18.2 Skrin Carian PTJ dipaparkan. 18.3 Klik butang Carian	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 18.4 Skrin maklumat carian dipaparkan. 18.5 Klik pautan pada **Kod PTJ.** **18.6 Skrin maklumat Kod PTJ yang berdaftar dipaparkan.** 18.7 Klik butang **Daftar Baru** dan kembali ke 17.4 18.8 Klik butang **Kemaskini.** **18.9 Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini.** 18.10 Klik butang **Simpan** dan kembali ke 18.6 **.**	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			  19.0 DAFTAR AKAUN 19.1 Pilih menu **PENDAFTARAN AKAUN > Daftar Akaun.** 19.2 Skrin **Daftar Kod Akaun** dipaparkan.  19.3 Masukkan maklumat **Kod Akaun, Nama Akaun** dan pilih **Pusat Tanggungjawab.** 19.4 Klik butang **Simpan.** 19.5 Skrin **Maklumat Kod Akaun** dipaparkan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 19.6 Klik butang **Daftar Baru** dan kembali ke 19.2 19.7 Klik butang **Kemaskini.** **19.8 Skrin Maklumat Kod Akaun dipaparkan.**  19.9 Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini. 19.10 Klik butang **Simpan** dan kembali ke 19.5 **20.0 CARIAN AKAUN** 20.1 Pilih menu **PENDAFTARAN AKAUN > Carian Akaun.** 20.2 Skrin **Carian Akaun** dipaparkan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			 20.3 Klik butang **Carian.** 20.4 Skrin maklumat **Carian** dipaparkan.  20.5 Klik pautan pada **Kod Akaun.** 20.6 Skrin **Maklumat Kod Akaun** dipaparkan.  20.7 Klik butang **Daftar Baru**.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
			  20.8 Masukkan **Kod Akaun, Nama Akaun** dan pilih **Pusat Tanggungjawab.** 20.9 Klik butang **Simpan** dan kembali ke 20.6	
SOK (KEW) 2/2014	Pej. Bursar	**Nama Dokumen: Borang Pendaftaran Staf/Individu** **Kod Dokumen: SOK/KEW/BR001/BUY** No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011 *Sila tandakan (√) pada kotak berkenaan* Kategori : (i) **Staf** (a) Tetap (b) Kontrak (c) Sambilan ~~(d) Sangkut~~ (ii) **Lain-lain** Nota: **Lampiran surat lantikan/surat tawaran (jika ~~staf)~~** **Kemukakan satu (1) borang untuk satu (1) permohonan** 3. No. K/P :	**Nama Dokumen: Borang Pendaftaran Staf/Individu** **Kod Dokumen: SOK/KEW/BR001/BUY** No. Isu: 02, No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 30/5/2014 *Sila tandakan (√) pada kotak berkenaan* Kategori : (i) **Staf** (a) Tetap (b) Kontrak (c) Sambilan (ii) **Lain-lain** Nota: ***1) Lampiran surat lantikan/surat tawaran (jika ada)*** ***2)Kemukakan satu (1) borang untuk satu (1) permohonan*** ***3) Sila pastikan borang ini diisi dengan lengkap.*** 2. No. K/P/Passport : 7. Alamat E-Mel : 9. Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar dan bersetuju dengan pelaksanaan bayaran secara terus ke akaun bank (EFT)	**T**